

Гражданский служащий обязан:

- 1) осуществлять прием платежных документов главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств, а также бюджетных и автономных учреждений Иркутской области и их обособленных подразделений (далее – клиенты), определенных начальником отдела;
- 2) проверять представленные платежные документы на соответствие действующим порядкам Министерства;
- 3) отказывать платежные документы, не прошедшие проверку в соответствии действующими порядками Министерства;
- 4) осуществлять контроль учета бюджетных обязательств в соответствии с действующим законодательством;
- 5) санкционировать оплату денежных обязательств клиентов по прошедшим контроль платежным документам;
- 6) сканировать санкционированные к оплате платежные документы на бумажном носителе, посредством программы "BiPrint", для определения соответствия информации, указанной в платежном документе на бумажном носителе электронному платежному документу;
- 7) проверять правильность оформления клиентами денежных чеков в установленном порядке;
- 8) выдавать по мере совершения операций обслуживаемым клиентам выписки из лицевых счетов и необходимые приложения по каждой записи выписки с отметкой об исполнении под роспись;
- 9) не позднее следующего рабочего дня после дня подтверждения исполнения платежных документов клиентов передавать первые экземпляры платежных документов, оформленные подписями должностных лиц клиентов, сотруднику отдела контроля расходов и ведения сводного реестра Управления, ответственного за формирование документов операционного дня. При этом платежные документы должны быть отсортированы в порядке номеров лицевых счетов и номеров платежных документов;
- 10) осуществлять выверку соответствия санкционированных сотрудниками Отдела в течение рабочего дня платежных документов на бумажном носителе с представленными электронными документами, посредством программы "BiPrint", исключать из уведомлений о предельных объемах финансирования платежные документы не прошедшие контроль на соответствие бумажного носителя с электронным документом;
- 11) направлять на электронный адрес заместителя начальника отдела ежемесячный отчет о санкционированных платежных документах в течение 10 рабочих дней месяца, следующих за отчетным;
- 12) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, касающихся работы Отдела;
- 13) обеспечивать конфиденциальность операций по лицевым счетам клиентов, в соответствии с действующим законодательством;
- 14) осуществлять доведение отчетных форм, информационных писем, приказов (распоряжений) Министерства до клиентов под роспись;
- 15) оповещать клиентов об изменениях в регламенте работы Отдела, об изменениях в нормативной документации, касающиеся работы Отдела и Управления;

- 16) разъяснять клиентам вопросы, связанные с работой Отдела;
- 17) исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) заместителя начальника отдела, начальника отдела, начальника управления казначейского исполнения бюджета, заместителя министра финансов, курирующего управление казначейского исполнения бюджета в соответствии с утвержденной структурой Министерства;
- 18) знакомиться с приказами, регулирующими служебную деятельность Министерства, размещенными на сайте Министерства;
- 19) исполнять в полном объеме обязанности сотрудника Отдела в период его отсутствия – отпуска, больничного листа и т.п. по поручению начальника Управления и начальника отдела;
- 20) осуществлять другие функции в соответствии с положением о министерстве финансов Иркутской области, положением об Управлении, положением об отделе;
- 21) проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления, не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;
- 22) участвовать в разработке мероприятий по повышению эффективности работы Отдела;
- 23) своевременно рассматривать и подготавливать ответы на поступившие запросы, жалобы и другие обращения по вопросам, относящимся в компетенции Отдела;
- 24) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;
- 25) применять электронную подпись при создании и обработке электронных документов в автоматизированной системе «АЦК-Финансы»;
- 26) обеспечивать исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, положением о Министерстве, а также поручений Начальника отдела.